



ELISABETTA NERACCIO

Data di nascita: 07/06/1980 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile | Numero di telefono:

| Indirizzo e-mail: [REDACTED] |

Indirizzo:

ESPERIENZA LAVORATIVA

2018 - 2023

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

02/2021 - 10/2022

TITOLARE CENTRO BENESSERE LUXURY AND BEAUTY

2014 - 2017

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA SHOWROOM DI MODA E COSMETICA DI BENESSERE LUXURY TRADE

Principali mansioni:

Svolgendo compiti di Reception/Segretaria Amministrativa usando il programma contabile "E", Inserimento fatture e Ordini, Accoglienza Clienti.

09/2009 - 01/2012

RESPONSABILE DI SEGRETERIA EDISON ENERGIA

10/2008 - 07/2009

IMPIEGATA DI SEGRETERIA BANCA INTESA

Principali mansioni:

Mansione di centralinista e gestione pratiche (riconciliare bonifici, inserimento dati).

05/2006 - 07/2008

IMPIEGATA DI SEGRETERIA AGENZIA IMMOBILIARE M&G

Principali mansioni:

Segretaria gestione centralino, inserimento pubblicità, coordinamento del personale, gestione agenda e appuntamenti

01/2005 - 05/2006

IMPIEGATA DI SEGRETERIA SOCIETA' DIGITAL RESEARCH MODA / SERVIZI DI FRANCO BATTAGLIA

Principali mansioni:

Impiegata con mansioni di inserimento dati pubblicitari, su stampe periodiche e quotidiani piu' gestione Account

07/2000 - 01/2001

IMPIEGATA DI SEGRETERIA STUDIO COMMERCIALISTA CAZZOLA

Principali mansioni:

Impiegata mansione di scritture lettere, archiviazione, data entry, accoglienza clienti

04/2001 - 12/2004

IMPIEGATA DI SEGRETERIA IL SOLE 24 ORE

Principali mansioni:

Presso Il Sole 24 Ore S.P.A Collaborazione coordinata continuativa come consulente svolgendo mansioni di supporto tecnico ai clienti di Borsa Finanziaria, centralino, accoglienza clienti e segretaria personale del Responsabile.

09/1999 – 02/2000

IMPIEGATA DI SEGRETERIA STUDIO LEGALE MACRI' E DIFINO

Principali mansioni:

Segretaria con mansioni di centralino, gestione agenda responsabili, accoglienza clienti, archiviazione e scritture lettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Milano, Italia

DIPLOMA DI OPERATORE D'UFFICIO ADDETTA ALLA CONTABILITÀ l'istituto tecnico CFP Belloni
Milano

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo programma contabilità E (CRM)

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità relazionali di vivere e lavorare con altre persone occupando posti di cui la comunicazione è importante per un ottimo lavoro di squadra. Sono una persona socievole, sveglia e dinamica.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Consapevole delle sanzioni penali previste per chi rilascia dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 DPR 445 28.12.00, dichiaro che le informazioni riportate nel presente CV sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Neriago Laura Breda